



TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORA	REvisa	GESTIONA
RÚBRICA Andrés Saide Canavati Director de Patrimonio de la Tesorería Municipal	RÚBRICA Nazario Emmanuel Salinas Malo Director General de Finanzas de la Tesorería Municipal	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Integrar, administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio de Monterrey, mediante su identificación, registro y asignación en los sistemas y controles administrativos correspondientes, con la finalidad de mantener actualizado el inventario municipal, garantizar el adecuado control patrimonial y asegurar la correcta administración de los bienes, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección deT Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, y es de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Monterrey, en lo relativo al control, registro, administración y resguardo de los bienes muebles propiedad del Municipio que les sean asignados o se encuentren bajo su administración.

III. DEFINICIONES

Activo fijo. Bien cuyo valor de adquisición cumple con los criterios establecidos por el CONAC para su registro como tal.

Alta de bienes. Acto administrativo mediante el cual un bien mueble se registra y da de alta en el patrimonio del Municipio de Monterrey, derivado de su adquisición, uso, administración o cualquier otro acto jurídico previsto en la normatividad aplicable.

Bienes muebles. Los bienes susceptibles de traslado que, conforme a la legislación aplicable, formen parte del patrimonio o se encuentren bajo la administración del Municipio de Monterrey, los cuales son utilizados para el cumplimiento de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos.

Bien de uso común. Bien propiedad del Municipio que, por disposición legal, por acto administrativo o por su destino efectivo, se encuentra afectado al uso general de la



colectividad, permitiéndose su uso a cualquier persona bajo las condiciones y restricciones establecidas por las disposiciones de orden público.

Centro de Costo. Unidad administrativa a la que se asignan presupuestal y patrimonialmente los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, administración y rendición de cuentas.

Código de Identificación. Número asignado a la unidad administrativa a la que se asignan presupuestal y patrimonialmente los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, administración y rendición de cuentas.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable.

Dependencias. Las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Monterrey.

Dirección. La Dirección de Patrimonio, adscrita a la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.

Enlace Patrimonial. Servidor público encargado de la administración y control de la dependencia municipal.

Enser menor. Bien mueble que no cumple con los criterios establecidos por el CONAC para ser considerado como activo fijo.

Etiquetado patrimonial. Procedimiento mediante el cual se coloca el Código de Identificación institucional a los bienes muebles para facilitar su control e identificación.

Inventario físico. Procedimiento mediante el cual se verifica la existencia, ubicación, identificación, estado de conservación, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema Control Pat.

Patrimonio municipal. El conjunto de bienes muebles e inmuebles, derechos y demás activos que integran el patrimonio del Municipio de Monterrey, de conformidad con la legislación aplicable.

Persona resguardante. Persona servidora pública responsable del uso, custodia, conservación y resguardo de los bienes muebles que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.



Resguardo. Acto administrativo mediante el cual se asigna a una persona servidora pública la responsabilidad sobre el uso, custodia, conservación y devolución de uno o más bienes muebles propiedad del Municipio o que se encuentren bajo su administración.

Sistema Control Pat. Sistema operativo utilizado para el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, documentados en forma física y electrónica, conformado por un consecutivo de número de inventario, descripción del bien, datos de título de propiedad mediante el que se adquieren, etc.

Sistema Registro y Control de Oficios. Es la plataforma informática que permite el registro, control, seguimiento, consulta y administración de los oficios recibidos y emitidos por esta Dirección de Patrimonio, facilitando la gestión de la correspondencia oficial y el seguimiento de su atención durante todo su ciclo de vida.

Unidad Administrativa. Dirección que integra la Administración Pública Municipal de Monterrey, a la cual se le asignan funciones, facultades y responsabilidades determinadas en la normativa aplicable y en la estructura orgánica municipal.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Patrimonio de la Dirección de General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Revisa y Valida la información.
 - Firma oficio de continuidad.
- **Responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Realiza la revisión correspondiente a lo que le remite el Analista de Bienes Muebles de la Dirección.
 - Instruye la etiquetación del bien.
 - Realiza la integración del expediente y cierre de trámite.
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal**
 - Registra electrónicamente el ingreso del oficio en el sistema Registro y Control de Oficios.
 - Turna y entrega de manera física el oficio a la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular, para su atención.



- **Persona Analista de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Revisa que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.
 - Realiza el registro en **Control Pat**, asigna el número correspondiente de patrimonio y registra la unidad administrativa en su resguardo.
- **Persona Auxiliar de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Realiza la impresión de la etiqueta y colocación de la misma en el bien mueble.
 - Realiza la visita física al lugar donde se encuentra ubicado el bien mueble.
 - Realiza el llenado en el formato denominado Acta de Colocación de Etiquetas de Inventario a Bienes Muebles e identificado con la nomenclatura **TM-PAT-02 Acta de Colocación de Etiquetas de Inventario**.
 - Informa de manera presencial a la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular la conclusión de la actividad.
- **Responsable de la Recepción de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Realiza la recepción del oficio ingresado a la Dirección.
- **Unidad Administrativa solicitante.**
 - Presenta solicitud y/o oficio con anexos correspondientes.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales, en lo que resulte aplicable.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas, reglas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



**Gobierno
de Monterrey**

ALTA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO:	P-TM-PAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/09/26
PÁGINA:	5 de 10

TESORERÍA MUNICIPAL

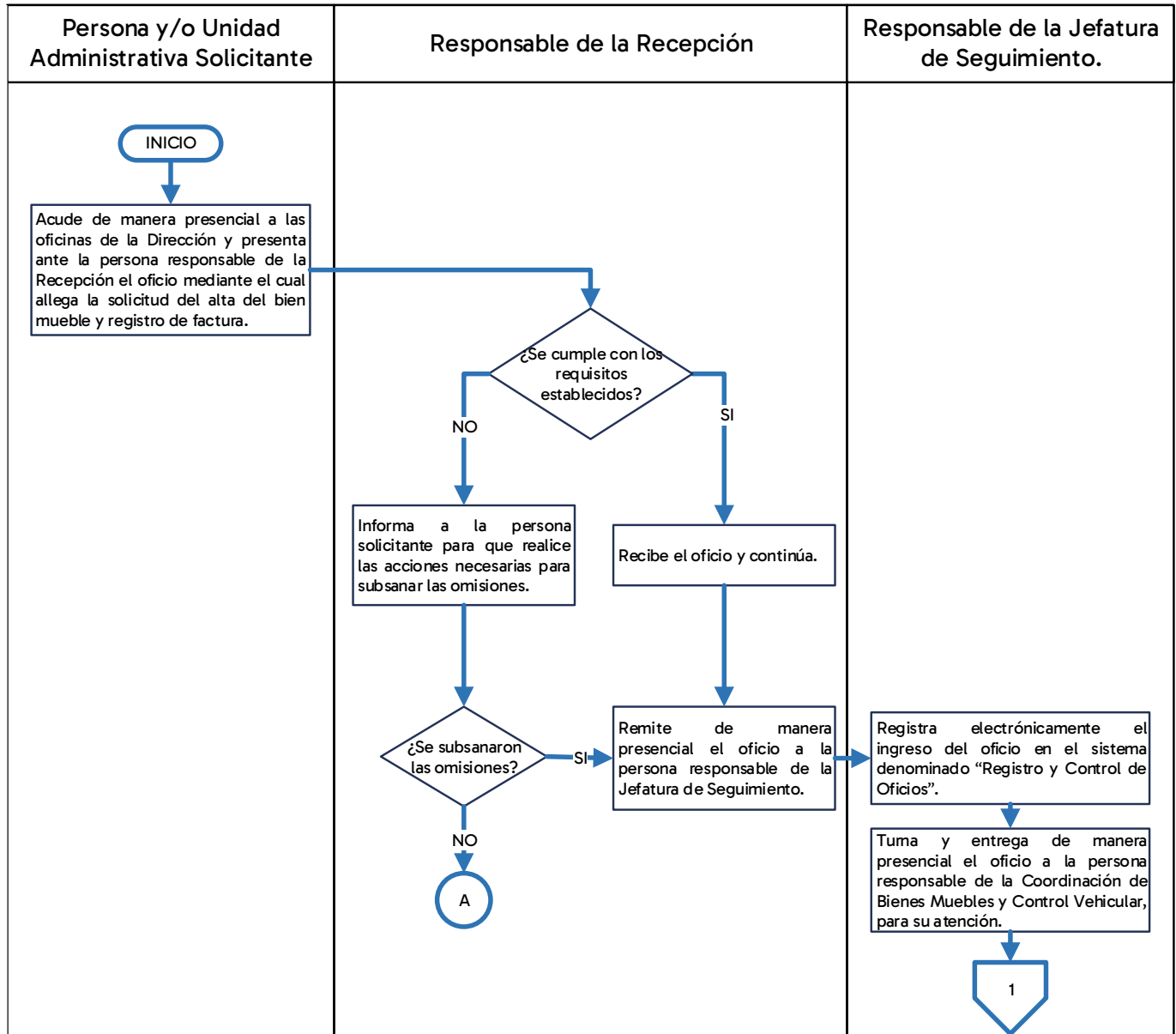
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, en lo que resulte aplicable.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, en lo que resulte aplicable.

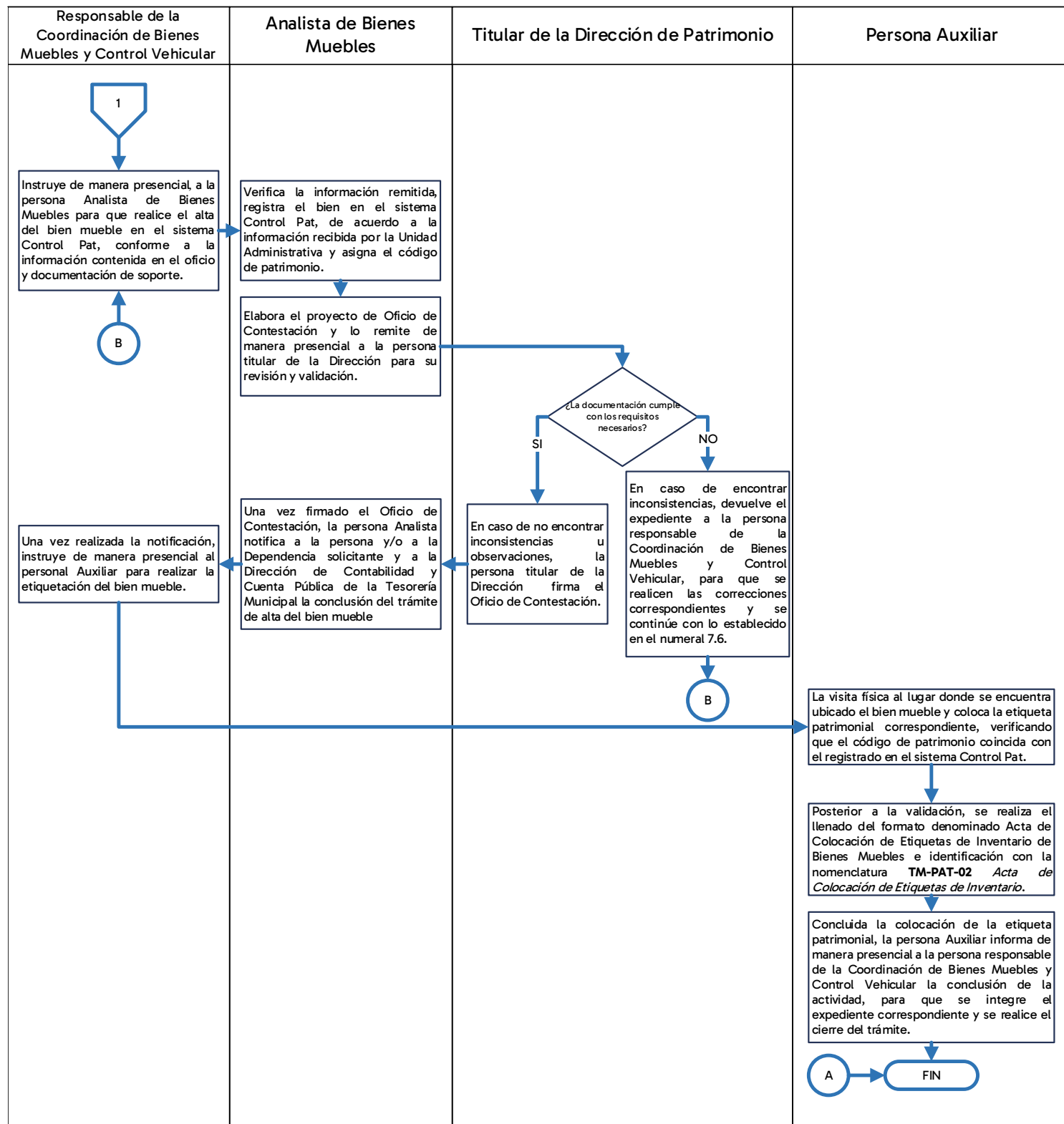


VI. DIAGRAMA DE FLUJO





TESORERÍA MUNICIPAL





VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Unidad Administrativa solicitante acude de manera presencial a las oficinas de la Dirección y presenta, ante la persona responsable de la Recepción, el oficio mediante el cual allega la solicitud del alta del bien mueble y registro de factura, acompañado de la siguiente documentación:

Nota: el oficio deberá ser suscrito por la persona Titular de la Unidad Administrativa y contener, como mínimo, descripción del bien mueble, número de factura, nombre o razón social del proveedor y nombre de la persona resguardante.

Asimismo, deberá anexarse la factura original correspondiente a la adquisición, la cual deberá contar con el sello oficial de la Unidad Administrativa y con dos firmas de autorización, que sería la de la persona Titular de la misma y la de cualquier persona que ocupe el cargo de Coordinador o Coordinadora dentro de la antes mencionada. En cada firma deberá señalarse el nombre completo y número de nómina de la persona que autoriza.

De igual manera, deberá anexarse la orden de compra correspondiente a la adquisición, debidamente autorizada.

- 7.2. La persona responsable de la Recepción verifica que el oficio cumpla con los requisitos establecidos, en caso de detectar documentación o información faltante, informa a la persona solicitante para que realice las acciones necesarias para subsanar las omisiones.
- 7.3. Si el oficio cumple con los requisitos establecidos y el expediente se encuentra debidamente integrado, la persona responsable de la Recepción, recibe el oficio.
- 7.4. La persona responsable de la Recepción remite de manera presencial, el oficio a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra electrónicamente el ingreso del oficio en el sistema Registro y Control de Oficios.
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento turna y entrega de manera presencial, el oficio a la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular, para su atención.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular instruye de manera presencial, a la persona Analista de Bienes Muebles para que realice



el alta del bien mueble en el sistema Control Pat, conforme a la información contenida en el oficio y documentación de soporte.

- 7.8. La persona Analista de Bienes Muebles verifica la información remitida, registra el bien en el sistema Control Pat, de acuerdo a la información recibida por la Unidad Administrativa y asigna el código de patrimonio.
- 7.9. La persona Analista de Bienes Muebles elabora el proyecto de Oficio de Contestación y lo remite de manera presencial a la persona titular de la Dirección para su revisión y validación.
- 7.10. La persona Titular de la Dirección verifica y corrobora que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para realizar el registro del alta patrimonial.
- 7.11. La persona Titular de la Dirección en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el expediente a la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular, para que se realicen las correcciones correspondientes y se continúe con lo establecido en el numeral 7.6.
- 7.12. La persona Titular de la Dirección en caso de no encontrar inconsistencias u observaciones, firma el Oficio de Contestación.
- 7.13. Una vez firmado el Oficio de Contestación, la persona Analista de Bienes Muebles notifica a la persona y/o a la Unidad Administrativa solicitante y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la de la Tesorería Municipal la conclusión del trámite de alta del bien mueble.
- 7.14. Una vez realizada la notificación, la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular instruye de manera presencial al personal Auxiliar para realizar la impresión de la etiqueta y colocación de la misma en el bien mueble.
- 7.15. La persona Auxiliar realiza la visita física al lugar donde se encuentra ubicado el bien mueble y coloca la etiqueta patrimonial correspondiente, verificando que el código de patrimonio coincida con el registrado en el sistema Control Pat.
- 7.16. Posterior a la validación, la persona Auxiliar realiza el llenado en el formato denominado Acta de Colocación de Etiquetas de Inventario a Bienes Muebles e identificado con la nomenclatura **TM-PAT-01** *Acta de Colocación de Etiquetas de Inventario*.
- 7.17. Concluida la colocación de la etiqueta patrimonial, la persona Auxiliar informa de manera presencial a la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control



Vehicular la conclusión de la actividad, para que se integre el expediente correspondiente y se realice el cierre del trámite, y *finaliza el proceso*.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

- **TM-PAT-01** *Acta de Colocación de Etiquetas de Inventario.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/09/25	Creación del procedimiento